

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių arba socialinių mokslų srities studijas;

mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);

mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

turėti bent vienerių metų darbo patirtį su užsienio šalių institucijomis ar organizacijomis;

mokėti dirbti *Microsoft Office* ar lygiaverčiu programų paketu;

neturėti galiojančių draudimų (medicininių ar pan.) eiti šias pareigas;

išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Civilinį kodeksą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius tarptautinių santykių bei užsienio politikos reguliavimą, pagrindinius tarptautinio protokolo reikalavimus, Muziejaus nuostatus ir Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją bei gebėti juos pritaikyti praktikoje.

## DARBUOTOJO FUNKCIJOS

organizuoja ir koordinuoja Muziejaus užsienio ryšius;

nuolat palaiko ir intensyviai plėtoja Muziejui aktualius kontaktus su užsienio partneriais, prižiūri užsienio korespondenciją;

identifikuoja galimus partnerius užsienyje ir tariaisi dėl galimo produktyvaus bendradarbiavimo;

inicijuoja tarptautinius projektus, vykdo tarptautinių projektų finansavimo paieškas, koordinuoja ir įgyvendina tarptautinius projektus, bendradarbiaujant su kitais Muziejaus struktūriniais padaliniais ir atskirais darbuotojais;

inicijuoja ir kuruoja tarptautines parodas: koordinuoja organizacinius klausimus, rengia tekstus parodos katalogui bei kitoms informacinėms priemonėms, organizuoja ir įgyvendina parodos kultūrinę programą;

koordinuoja ir vykdo rašytinės ir vizualinės informacijos apie atkuriamų Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmų interjerams ir ekspozicijoms reikalingų eksponatų (meno, kultūros ir istorijos vertybių) užsienio kultūros ir meno paveldo puoselėjimo institucijose, privačiose kolekcijose, antikvariatuose, mugėse ir aukcionuose paieškas ir kaupimą, renka duomenis apie tokias meno, kultūros ir istorijos vertybes, apibendrina tokią informaciją ir ją kaupia;

dalyvauja Muziejaus Rinkinių komplektavimo komisijos darbe, rengia ir teikia komisijos darbui reikalingą medžiagą, rengia komisijos komandiruotes, susijusias su vertybių ekspertavimu, organizuoja įsigytų vertybių dokumentų tvarkymą ir vertybių pargabenimą į Lietuvą;

užmezga kontaktus su pagrindiniais pasaulio aukcionais ir privačiais užsienio kolekcininkais, o esamus nuolat palaiko;

prenumeruoja svarbiausių tarptautinių aukcionų katalogus; nuolat peržiūri užsienio antikvariatų siunčiamą informaciją apie siūlomas įsigyti vertybes;

dalyvauja Muziejaus strateginio veiklos plano sudaryme ir kontroliuoja kuruojamos srities veiksmų įgyvendinimą;

tinkamai reprezentuoja Muziejaus instituciją užsienyje, aktyviai dalyvauja tarptautinių organizacijų veikloje (ICOM ir pan.), esant galimybei, dalyvauja tarptautinėse mugėse, turizmo forumuose;

pristato nacionalinės kultūros savitumą užsienyje, stiprina tarptautinius kultūrinius ryšius, rengia Muziejaus veiklos pristatymus užsienyje;

įgyvendina Europos valstybių valdovų rūmų pristatymo programą;

priima užsienio svečius, supažindina juos su Muziejaus ekspozicijomis ir veikla;
organizuoja kitų Muziejaus darbuotojų komandiruotes į užsienį;
inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia sutartis ir kitą dokumentaciją, tiesiogiai susijusią su darbuotojo vykdomomis pareigomis;
analizuoja gaunamą informaciją ir teikia pasiūlymus Muziejaus direktoriui;
saugo ir tinkamai naudoja Muziejaus turtą;
teikia Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui savo metinius darbo planus ir veiklos ataskaitas;
vykdo kitus Muziejaus direktoriaus nurodymus.

---